Cogead
Coordenação – Geral de Administração

Título: Autuar Processos Administrativos	GESTOR DO DOCUMENTO Degias/Sica/Seprot
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO 020001210 / 04
	NÚMERO DE PÁGINAS 1/07

Elaborado em: 02/01/2018	Revisado em: 09/01/2018	Validado em: 27/02/18	Aprovado em: 27/02/18
Responsável:	**Responsável:**	**Responsável:**	**Responsável:**
Erika Joaquim	Natália Xavier	Osvaldo Raymundo	Nelson Peixoto
ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:	ASSINATURA:

VIGÊNCIA: Fevereiro /2018 - Fevereiro /2023	REVISÃO: 02/2017

Nº da Revisão	Item alterado	Histórico de Revisões
00	-	Criação do procedimento
01	-	Revisão do processo
02	-	Adequação do procedimento ao novo modelo

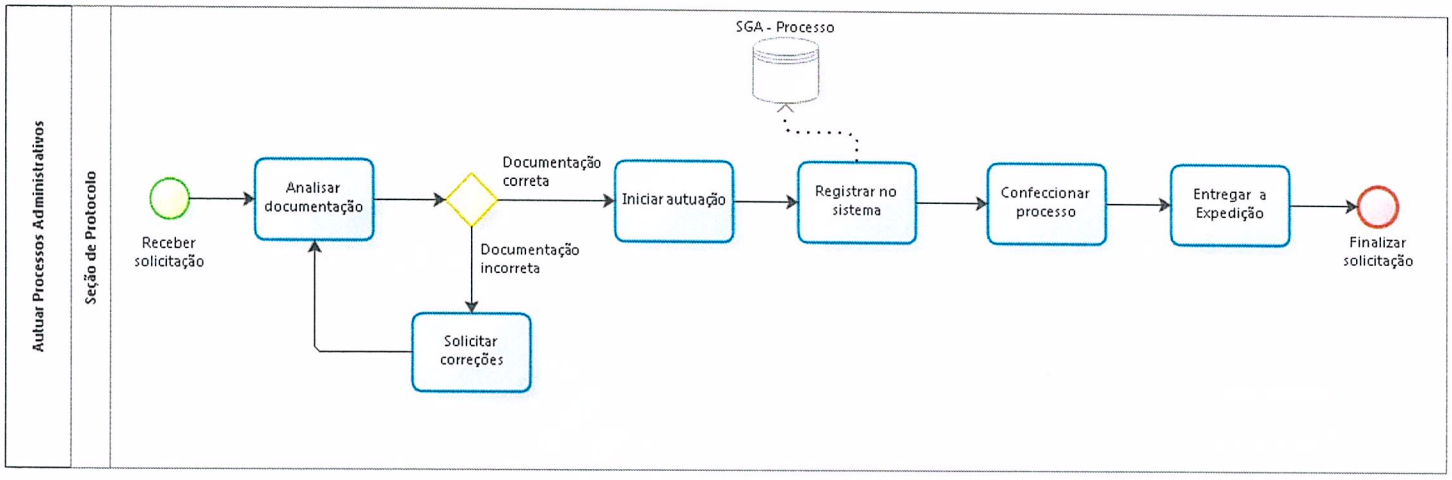
Cópia não controlada

Índice

1 Representação Gráfica – Processo: Autuar processos administrativos 3
2 Estrutura do Relatório 5
2.1 Elementos do processo 5
2.1.1 Receber solicitação 5
2.1.2 Analisar documentação 5
2.1.3 Desvio Padrão 5
2.1.4 Solicitar correções 5
2.1.5 Iniciar autuação 5
2.1.6 Registrar no sistema 6
2.1.7 Confeccionar processo 6
2.1.8 Entregar a Expedição 6
2.1.9 Finalizar solicitação 7
2.2 Itens do Fluxograma 7
2.2.1 SGA – Processo 7
2.2.2 Seção de Protocolo 7

Cópia não controlada

1 Representação Gráfica – Processo: Autuar processos administrativos



Cópia não

Processo:

Gerenciar documentos administrativos

Sub-Processo:

Autuar processos administrativos

Fornecedores:

Seprot – Seção de protocolo

Responsáveis:

Seprot – Seção de protocolo

Clientes:

Requisitante

Regras do negócio:

Não se aplica

Cópia não controlada

2 Estrutura do Relatório

2.1 Elementos do processo

2.1.1 Receber solicitação

O requisitante solicita a abertura do processo munido dos documentos que irá formar este processo e que devem ser registrados pelo protocolo.

2.1.2 Analisar documentação

O colaborador do protocolo verifica se as informações contidas na documentação são condizentes ao tipo de processo solicitado pelo requisitante.

2.1.3 Desvio Padrão

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Documentação Incorreta, Documentação Correta.

2.1.4 Solicitar correções

No caso das documentações estarem incorretas ou incompletas ao tipo de processo a ser aberto, o colaborador do protocolo deve orientar o requisitante a realizar as devidas alterações para prosseguir com a autuação do processo.

2.1.5 Iniciar autuação

Após a conferência da documentação o colaborador do protocolo realiza a confecção do processo da seguinte forma: deverá passar a primeira folha do processo no relógio datador (este marcará a data e hora que o processo deu entrada no protocolo) e etiquetar a primeira folha da documentação com o número de protocolo no processo.

Cópia não controlada

2.1.6 Registrar no sistema

O colaborador do protocolo deve cadastrar o processo no SGA registrando a sua procedência e a primeira movimentação, e deve também classificá-lo de acordo com o tipo de processo (assunto), conforme o código de classificação da Fiocruz. Bem como, registrar no campo "anexos" do sistema os documentos que formam o processo, que sejam documentos oficiais e os que possuam identificação.

2.1.7 Confeccionar processo

Para iniciar a montagem do processo administrativo, o colaborador do protocolo deve realizar as seguintes etapas:

- Carimbar a primeira folha do processo com o "Carimbo de autuação" - este carimbo contém as seguintes informações: número do processo, data de autuação, assinatura do colaborador do protocolo;
- A partir da segunda folha do processo carimbar os documentos com o carimbo numérico - OBS: esta página deve iniciar com a numeração 2;
- Na última folha carimbar com o "Carimbo de autuação" - este carimbo contém as seguintes informações: data de autuação, número da folha, número do processo e assinatura do colaborador do protocolo;
- Colar a etiqueta com o número do protocolo na capa do processo, incluir os documentos processuais e pôr o telos;
- Por último anexar o recibo assinado pelo emitente ao processo.

2.1.8 Entregar a Expedição

Após a finalização da autuação do processo, este é encaminhado a expedição para que a área possa realizar a entrega ao setor requisitante.

Nota:
O recibo de entrega assinado pelo requisitante deve ser devolvido ao protocolo pela expedição.

Cópia não controlada

2.1.9 Finalizar solicitação

Após o recebimento do processo pelo requisitante o recibo de entrega encaminhado pela expedição é arquivado no protocolo pelo prazo de 3 (três) anos, conforme procedimento interno.

2.2 Itens do Fluxograma

2.2.1 SGA – Processo

Sistema utilizado para realização da gestão documental da Unidade.

2.2.2 Seção de Protocolo

Setor responsável pela administração documental administrativa.

Cópia não controlada